

 <p>FACULTAD DE AGRONOMÍA UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 3
	Procedimientos No docentes	<u>HORARIO FLEXIBLE</u>	Aprobado 27/07/2020

Marco Legal

ORDENANZA DE ASISTENCIA DE PERSONAL NO DOCENTE

Art. 19 -Por razones fundadas y con carácter excepcional, y previa opinión de la Comisión respectiva de Asuntos Administrativos, el Rector, los Decanos y las Comisiones Sectoriales y Directivas podrán determinar los funcionarios que quedarán exceptuados del cumplimiento de horarios fijos establecidos con carácter general para el funcionariado de las dependencias a su cargo, los que podrán tener el carácter de régimen de horario global o flexible.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario semanal asignado a sus cargos;
- b) Cumplir durante cada día, por lo menos, con la mitad de su horario medio diario.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario flexible deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario diario asignado a sus cargos;
- b) Registrar su entrada con una diferencia respecto al horario de entrada fijo de carácter general no mayor a la cuarta parte de dedicación diaria asignada a sus cargos.

Documento que genera: Expediente electrónico

Documentación

- Nota del interesado indicando las razones por las que se realiza la solicitud.
- Nota del superior fundamentando la solicitud.
- Informe de actuación funcional.
- En caso de solicitar prórroga: registro de marcas diario del período anterior
- Informe de la Comisión de Asuntos Administrativos.

Descripción del procedimiento

Interesado: inicio de procedimiento con nota fundamentando su solicitud.

Departamento: Inicia expediente con nota del interesado e informe del superior jerárquico y remite a Personal

Personal: Adjunta informe de actuación funcional, informe horario y registro de margas diario (prórrogas)

Reguladora: Revisa documentación pasa a Sección Comisiones – Comisión de Asuntos Administrativos.

Comisiones: Agrega informe de Comisión de Asuntos Administrativos asesorando al Decano y remite el expediente a Secretaría de Decanato

Decanato: Autoriza y remite a Sección Personal

Personal: Notifica al interesado y Archiva